

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	projektide ja planeeringute spetsialist
ALLÜKSUS	majandus-, arengu- ja planeeringuosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	abivallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	arendusjuht ja abivallavanem
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Valla planeeringute ja projektide ning arengukavade protsesside korraldamine ja läbiviimine, nõustamine nendes küsimustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Osalemine valla arengukava ja valla üldplaneeringu koostamises	Valla arengukava ja üldplaneering on uuendatud
3.2	Teema- ja detailplaneeringute ning keskkonnamõju hindamisega seotud menetluste läbiviimine	Planeeringute koostamise ja menetlemise ja kehtestamise protsess toimub vallas
3.3	Kodanike ja ettevõtete nõustamine valla arengu- ja planeerimisalastes küsimustes.	Soovijatele on vastav info antud
3.4	Projektide kirjutamine fondidele, valla projektide aruandlus	Toimub projektitaotluste esitamine ja suhtlus rakendusüksustega
3.5	Nõustamine projektide koostamisel oma valdkonna raames	Küsijad on projektitaotlemistest informeeritud
3.6	Osalemine komisjonides ja töörühmades valla ja maakonna tasemel	Töötaja võtab osa vastavatest töörühmade ja komisjonide koosolekutest
3.7	Valdkonda puudutavate andmebaaside ja programmide kasutamine	Oskab kasutada tööks vajalikke andmebaase ja programme
3.8	Koostöös abivallavanema ja arendusjuhi ja valla arhitektiga valla arengu- ja planeerimiskavade väljatöötamine	Osaleb valla elu puudutavate arenguplaanide koostamisel
3.9	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus

3.10	Osalemine valdkondlike juhendite või kordade (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.11	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti
3.12	Töövaldkonnaga seotud teabenõuetele vastamine	Töövaldkonnaga seotud teabenõuetele on õigeaegselt vastatud
3.13	Täidab vahetu juhi poolt antud töövaldkonnaga seotud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Ametijuhendigakindlaksmääratud töökohustuste kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
4.3.	Enda koostatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse ja informatsiooni sisulise õigsuse eest ning õigeaegse esitamise eest
4.4.	Töö tõttu teatavaks saanud äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.5.	Töölt lahkudes, puhkusele minnes jne tema valduses oleva dokumentatsiooni, vara ja teenistuskohustuste üleandmise eest vastavalt korrale
4.6.	Tule- ja tööohutuseeskirjade täitmise eest
4.7.	Andmeturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid
5.2.	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest
5.3.	Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt korrale
5.4.	Teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks
5.5.	Osaleda kohtumistel ja nõupidamistel, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega
5.6.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus;
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus suhtlustasandil
6.4	Teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kontoritarkvara (Microsoft Office programmid Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ja andmebaaside kasutamise oskus

6.5	Hea väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Algatusvõime ja loovus, s.h võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt
6.9	Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete
6.10	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.11	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.12	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Abivallavanem		
Projektide ja planeeringute spetsialist		
Arendusjuht		